CONSIGNES EPREUVE :
RAPPORT DE PRECONISATIONS OPERATIONNELLES

Mise à jour le 01/04/2021

BLOC	BLOC 2 : E-Communication : Mettre en œuvre une communication digitale
TYPE D'EPREUVE	Individuelle
FORME	Rapport écrit individuel + Présentation orale individuelle
PERIODE	Année 1
SUJET	Sur la base de l'entreprise d'accueil du candidat ou d'une organisation / entreprise de son choix.
EVALUATION	Par le centre de préparation

COMPETENCES EVALUEES
C2.1 Réaliser, piloter et optimiser des campagnes de communication digitale C2.2 Animer et modérer les flux d'échanges des Réseaux Sociaux C2.3 Développer et coordonner partenariats et évènements C2.4 Créer ou participer à des événements

OBJECTIFS / ATTENDUS
Le Rapport de Préconisations prend la forme d'un dossier écrit et d'une présentation orale dont la problématique est axée sur l'amélioration de l'image et de la notoriété de l'entreprise d'accueil du candidat ou toute autre organisation / entreprise de son choix. **Objectifs pour le candidat** Le Rapport de Préconisations Opérationnelles (RPO) est une mise en situation professionnelle qui a pour objectif de valider l'acquisition des compétences en communication digitale. L'épreuve finale constitue un excellent support d'appréciation de la qualité de son activité pour le Jury. Il est donc très important d'en soigner le contenu en étant le plus précis possible. Il est l'un des éléments clés de la validation du bloc de compétence. Le RPO a pour but de permettre au jury de valider les capacités professionnelles du candidat en tant que Chef de projet E-Business dans sa fonction « Communication ». Il devra rendre compte de l'acquisition de compétences (savoir, savoir-faire, savoir-être et savoir devenir) dans les activités pratiquées au cours de sa réalisation et abordées en formation, ainsi que de l'évolution, de l'autonomie, de la capacité générale à intégrer la vie active à un poste similaire en entreprise.

CONSIGNES EPREUVE :
RAPPORT DE PRECONISATIONS OPERATIONNELLES

Objectifs pour le Jury
Pour le Jury, l'objectif général est d'évaluer les capacités du candidat à :

- Prendre une distance critique tant par rapport à la pratique professionnelle qu'à l'apprentissage pédagogique,
- Dégager au sein de la pratique professionnelle, de la formation théorique, des problèmes ou des questions qui sont autant de moteurs d'une recherche, c'est-à-dire d'une avancée générale dans la réflexion,
- Être capable d'organiser son travail et celui des autres ressources, de programmer les étapes, d'évaluer les difficultés, d'avoir une vue prospective,
- De communiquer le fruit de son travail à travers la préparation puis la présentation d'un rapport qui n'est pas un document interne à l'entreprise ou personnel mais qui s'adresse à un public plus large.

Cette épreuve permet de valider les capacités du candidat à mener un projet professionnel, à analyser une situation, préparer ses recommandations et les présenter devant un jury, à l'écrit puis à l'oral.

MODALITES D'EVALUATION

Modalités d'évaluation :

- Évaluation du rapport individuel écrit par le centre de préparation selon les critères de la grille d'évaluation disponible dans la boite à outils de la plateforme Admtc.pro.
- Évaluation de la prestation individuelle orale par le centre de préparation selon les critères de la grille d'évaluation disponible dans la boite à outils de la plateforme Admtc.pro.

DEROULEMENT – CONSIGNES

Sujet et durée de préparation
Cette épreuve pratique individuelle est préparée d'abord à l'écrit (élaboration d'un rapport), sur une durée comprise entre 4 et 6 mois, selon le rythme du centre de préparation. Ce rapport constitue notamment la base documentaire (chiffres, schéma, organigramme, statistiques, articles…) qui pourra être utilisée comme annexe lors de la soutenance. Le candidat est accompagné dans la réalisation de son rapport et la préparation de sa présentation orale par un référent du centre de préparation durant toute cette période.

Sur la base d'un cas concret (entreprise d'accueil de l'apprenant ou toute autre organisation / entreprise de son choix), le candidat présente le contexte et un état des lieux de la communication digitale actuellement mise en œuvre dans l'entreprise puis présente ses recommandations opérationnelles en démontrant ses capacités à :

- Imaginer et mettre en œuvre une campagne de communication digitale
- Gérer les réseaux sociaux sollicités
- Développer et suivre un partenariat
- Créer ou participer à un événement

Chacun de ses 4 points doit impérativement être traité dans le RPO.

Le Rapport doit comporter les parties suivantes :

- Étude de l'organisation et de la performance de la communication digitale de l'entreprise
- Analyse de l'environnement technique, budgétaire et fonctionnel
- Élaboration d'une campagne de communication digitale intégrant réseaux sociaux & autres solutions digitales
- Mise en pratique de l'administration d'un ou plusieurs réseaux sociaux
- Intégration d'un partenariat et la création ou la participation à un évènement.

- Synthèse sur la faisabilité ou bilan global (si mise en œuvre effective du projet), intégrant les aspects financiers et de planification.

Les éléments présentés sont de niveau professionnel :

- Le rapport présente un diagnostic de la communication digitale et des axes d'amélioration possibles et comporte un cahier des charges de la campagne de communication digitale (préconisée ou mise en œuvre) avec un descriptif précis des solutions retenues et la justification de ces choix.
- Les plus-values de la campagne préconisée sont précisées et détaillées
- Le projet ou la mise en place de partenariat est pertinent(e)
- Le type d'événement auquel le rapport conseille/prévoit de participer correspond bien à l'image de l'entreprise : la cible à bien été identifiée
- Le budget envisagé ou mis en œuvre est en adéquation avec la surface financière du service et/ou de l'entreprise
- Le planning respecte les délais prévus

Format de l'écrit
Le rendu prend la forme d'un rapport de 20 pages minimum, paginé et illustré, auquel est annexé la base documentaire (chiffres, schéma, organigramme, statistiques, articles…).

La mise en page est libre mais doit rester lisible et claire. En revanche, il convient de respecter la charte sur la page de garde (obligatoire). Tout dossier ne respectant pas cette charte sera refusé ; aucune note manuscrite n'est acceptée sur la page de garde. La page de garde doit faire apparaitre :

- Le nom de l'entreprise objet du rapport
- L'année
- Le nom de l'organisme de formation
- Le nom de l'épreuve et du bloc de compétence

Il convient de porter une attention particulière à la compréhension de l'examinateur. Les efforts concernant l'orthographe et la structuration linguistique seront également pris en compte dans l'évaluation. Le candidat ne doit pas négliger cet aspect du travail.

Le rapport devra être édité en 2 exemplaires papiers : 1 pour le correcteur de l'écrit + 1 à disposition du jury de l'oral. Par ailleurs, le rapport devra être télé-déposé au format PDF par l'apprenant sur la plateforme Admtc.pro à la date indiquée dans le calendrier.

Objectif et contenu de la prestation orale
Le rapport constituera la base documentaire (chiffres, schéma, organigramme, statistiques, articles…) qui pourra être utilisée comme annexe lors de la prestation orale.
Lors de la prestation orale, le candidat pourra utiliser toutes sortes de support audio-visuel, complétant un document type « PowerPoint » : exemple vidéos, captures d'écran, statistiques… et des annexes pourront être mises à la disposition du Jury.

Déroulement de la prestation orale
La durée de la prestation orale est de 35 minutes : 20 minutes de présentation, suivi de 15 minutes environ d'échanges de questions/réponses avec le jury.
La grille d'évaluation « Rapport de préconisations opérationnelles » est complétée par le jury pour chaque candidat.

Composition du jury
Un représentant du centre de préparation et un professionnel du métier mandaté par le centre de préparation.